

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 01057

del 30 DIC. 2015

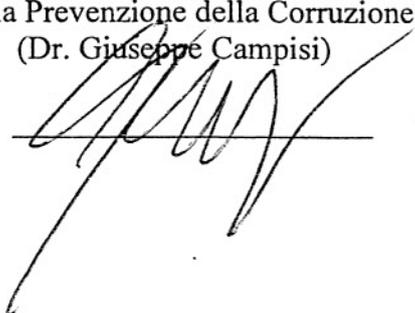
OGGETTO: adozione Codice Etico Asp Palermo.

STRUTTURA PROPONENTE
Responsabile Aziendale Prevenzione
Corruzione
QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE
B U D G E T
Bilancio 2015

N° Centro di costo _____
N° Conto Economico _____
Ordine n° _____ del _____
Budget assegnato (Euro) _____
Budget già utilizzato (Euro) _____
Budget presente atto (Euro) _____
Disponibilità residua
di budget (Euro) _____
 Non comporta ordine di spesa

Proposta n. 3 del 11 DIC. 2015

Il Responsabile Aziendale
per la Prevenzione della Corruzione
(Dr. Giuseppe Campisi)



DIPARTIMENTO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E
PATRIMONIALE
ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO
Esercizio 2015

Prot. n. _____ del _____
N° Conto economico _____
N° Conto Patrimoniale _____
Importo (Euro) _____
Prima nota contabile _____

Il Direttore. Della U.O.C. Bilancio e Programmazione
(Dr. Antonio Guzzardi)

Il Direttore Dipartimento
Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniale
(Dr. Antonio Guzzardi)

(*) nel caso di più centri di costo, alla presente si
devono allegare le schede di rilevazione dati di
contabilità generale e analitica

L'anno duemilaquindici, il giorno 30 del mese di Dicembre, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Direttore Generale Dr. Antonino Candela, nominato con D.P.R.S. n. 200/Serv.1°/S.G. del 24/06/2014, assistito dall' Signor Giovanni Pollari, quale segretario verbalizzante adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata



COPY
CONFIRMA
ALLEGATA

Il Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione

Dott. Giuseppe Campisi

VISTI il D Lgs n, 502/92 e successive modifiche e integrazioni da cui si evince la natura giuridica delle Aziende Sanitarie Pubbliche che hanno personalità giuridica pubblica, sono dotate di autonomia imprenditoriale agiscono mediante atti di diritto privato e la loro organizzazione e funzionamento sono disciplinati con atto aziendale;

CONSIDERATO che, anche a causa di questa particolare connotazione giuridica, all'interno delle Aziende possono verificarsi fenomeni distorsivi e reati contro la Pubblica Amministrazione, che possono creare allarme nell'opinione pubblica;

RICHIAMATO l'impegno dell'Azienda Sanitaria Locale di Palermo condurre la propria attività di tutela e promozione della salute con integrità, correttezza, professionalità e trasparenza e l'impegno ad evitare, altresì, ogni comportamento che possa facilitare la commissione di qualsiasi tipo di illecito e perciò minare la fiducia degli utenti e degli operatori anche a discapito dell'immagine dell'Azienda;

PRESO ATTO del D Lgs. 231/01 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, al fine di indirizzare sempre di più la gestione delle imprese alla eticità e alla moralità della condotta, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa diretta in capo agli Enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e di direzione, oppure altri soggetti sottoposti alla vigilanza e controllo, commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi;

CONSIDERATO che, pur rilevando la non applicabilità del D Lgs. 231/01 alle Aziende Sanitarie Pubbliche ai sensi del comma terzo dell'art. 1 del predetto D Lgs, si ritiene opportuno mutuarne i principi ispiratori per impedire ed ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge, oltre che favorire il miglioramento della qualità dell'attività erogata;

RITENUTO di dovere adottare il Codice Etico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo secondo il testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante;

Dato atto che il presente atto non comporta oneri di spesa a carico del bilancio Aziendale.

Dato atto che sono state avviate le procedure per la partecipazione dei dipendenti e dei portatori interessi diffusi alla redazione del predetto Codice Etico e che non è pervenuta alcuna osservazione;

Ritenuto di dovere conferire alla presente la clausola della immediata esecutività attesa la rilevanza dell'argomento;

Dato atto della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

PROPONE di

Approvare l'allegato Codice Etico che fa parte integrante alla presente delibera;

Dare atto che il presente atto non comporta oneri di spesa a carico del bilancio Aziendale.

Conferire alla presente la clausola della immediata esecutività attesa la rilevanza dell'argomento.

Notificare la presente alla U.O.S. Comunicazione e Informazione per la pubblicazione sul sito web aziendale;

DARE CARICO ai Responsabili delle macrostrutture interessate di porre in essere tutti i rispettivi adempimenti previsti nel codice etico approvato.

Il Responsabile Aziendale
per la Prevenzione della Corruzione
(Dr. Giuseppe Campisi)

Sul presente atto viene espresso

parere favorevole dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Antonio Guzzardi)

parere favorevole dal

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Giuseppe Noto)

IL DIRETTORE GENERALE

- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonino Candela)

Il Segretario verbalizzante

Sign. Giovanni Solari

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

ATTESTAZIONI

Deliberazione n. 01057 del 30 DIC. 2015

Immediatamente esecutiva ai sensi
dell'art. 65 comma 7 - L.R. 25/1993
nel testo riformulato dall'art. 53
della L.R. n. 30/1993

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Antonio Gazzardi

Il Responsabile
dell'Ufficio Deliberazioni

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 03 DIC. 2015 L'Addetto [firma]

E' stata ritirata dall'Albo il _____ L'Addetto _____

Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo.

Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuto reclamo da:

Palermo _____

Il Responsabile
dell'Ufficio Deliberazioni

Annotazioni _____

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

IL CODICE ETICO

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 01057 DEL 30 DIC. 2015

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il Codice Etico enuncia ed esplicita tutti i diritti e i doveri morali definendo contestualmente la responsabilità etico-sociale di ogni protagonista della Azienda.

Il Codice etico rappresenta lo strumento più efficace per svolgere un'adeguata opera di prevenzione rispetto a comportamenti illeciti o comunque irresponsabili da parte di chi agisce in nome e per conto della Azienda.

Dato che la vita di un'azienda si svolge necessariamente non solo attraverso le regole dettate da norme legislative e regolamentari, ma anche e soprattutto attraverso i concreti comportamenti, occorre costruire un'etica dei comportamenti, che si sostanzia in un "pensare etico" e in un conseguente "agire etico" nell'attività lavorativa quotidiana.

In quest'ottica, il Codice Etico rappresenta il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno della Azienda, e costituisce un modello organizzativo di controllo interno che va ad integrarsi con le procedure già esistenti, costituendo una scelta strategica cruciale nella vita di un'azienda.

Al fine di agevolare la lettura del testo del presente Codice per:

Azienda: si intende la Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo;

Codice Etico: si intende l'atto ufficiale contenente la formulazione dei principi etici ispiratori della attività dell'azienda, l'esplicitazione del complesso di regole di valore etico che da questi discendono, la dichiarazione dell'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che ne derivano cui devono attenersi la Azienda, i suoi dipendenti e collaboratori e tutti i soggetti che a qualunque titolo agiscono e/o interagiscono con essa nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

Attività: si intende l'insieme di tutti gli atti, le attività, i processi, le procedure, i provvedimenti e le condotte posti in essere: dalla Azienda, dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge, assegnati sulla base del contratto di lavoro o attribuiti loro, in relazione alle funzioni espletate all'interno della Azienda, da specifici incarichi e dai Terzi nello svolgimento di rapporti con la Azienda giuridicamente significativi.

Destinatari: si intendono tutti i dipendenti della Azienda e tutti i professionisti non dipendenti che con qualsivoglia funzione e qualifica erogano prestazioni in nome, per conto e nell'interesse della Azienda, siano esse persone fisiche o giuridiche.

Terzi: si intende ogni persona, fisica o giuridica, che, mediante rapporti contrattuali, è tenuta ad adempiere ad una o più prestazioni in favore della Azienda o che comunque intrattiene rapporti con la Azienda senza essere qualificabile come Destinatario.

Utenti: si intendono tutti i cittadini, italiani e stranieri, nonché le associazioni che usufruiscono delle prestazioni e dei servizi erogati dalla Azienda.

Carta dei servizi: si intende il documento di promozione della comunicazione esterna istituzionale, in cui sono dettagliati, descritti e resi pubblici i diritti degli utenti, i servizi offerti dalla Azienda e la modalità di erogazione delle prestazioni.

Regolamenti della Azienda: si intendono gli atti preposti a disciplinare organismi, funzioni e procedure della Azienda in applicazione della legge, della contrattazione collettiva nazionale ed aziendale

Struttura organizzativa: si intende l'insieme delle strutture e degli uffici della Azienda

Direzione Strategica: si intende la Direzione composta dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario

TITOLO I "NORME GENERALI"

Art 1. FONTI -

Le principali fonti normative sono costituite da:
D.Lgs 231 del 8 giugno 2001 -
D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 -
Carta dei Servizi

Art 2 NATURA GIURIDICA

Il Codice Etico-Comportamentale ha natura giuridica di fonte primaria di costituzione del quadro entro il quale deve svolgersi l'attività della Azienda e delle sue articolazioni organizzative prevedendo :

- norme di comportamento etico non derogabili alle quali la Azienda deve fare riferimento per la propria attività interna ed esterna;
- norme procedurali, specificamente calibrate sui rischi e finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività.

Tale sistema deve assicurare la creazione di valore con il costante rispetto delle regole di comportamento etico e deve prevenire la violazione di disposizioni di legge da parte di qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto della Azienda.

Art 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Sotto il profilo oggettivo l'ambito di applicazione del presente Codice è costituito da tutte le attività della Azienda; sotto il profilo soggettivo comprende i Destinatari ed i Terzi, quali soggetti tenuti a contribuire alla sua attuazione ed i principi del Codice sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la Azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo e/o occasionale, e parasubordinato.

Art 4 POTERE ORGANIZZATORIO AZIENDALE

Con il presente codice l'azienda intende svolgere una funzione preventiva volta a impedire i rischi corruttivi in quanto definisce linee di condotta che tendono ad impedire od ostacolare comportamenti contrari alle prescrizioni di legge, e, favorisce una migliore qualità delle attività svolte in raccordo ai valori espressamente individuati.

In considerazione del valore dinamico di questo sistema, la Azienda si impegna ad organizzare e verificare costantemente il complesso delle proprie attività in modo tale che i Destinatari non commettano reato o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico screditando l'immagine e la credibilità della Azienda.

Art 5 REATI CONFIGURABILI NELL'OPERATIVITA' DEI DESTINATARI

Ai fini dell'applicazione del Codice Etico-Comportamentale, si richiamano nei loro tratti essenziali, i reati previsti dal Codice Penale che, tipicamente, possono configurarsi nell'operatività dei Destinatari, con la precisazione che, agli effetti della legge penale, si intende per:

-pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) colui il quale "esercita una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da

norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi”

incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.) colui il quale “a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Di seguito si riporta il testo degli illeciti penali di cui sopra si fa riferimento

Art. 314 c.p. Peculato Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso :il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso :Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

-Art 317 cp Concussione : Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

-Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso: Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni;

Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.. Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Art.319-ter. Corruzione in atti giudiziari. Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso :
Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art.319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità. Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a ottoanni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art.320.Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art.322.Istigazione alla corruzione. Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

-Art.323.Abuso di ufficio. Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art.325.Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio. Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso :

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

art. 326 c.p.: Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.

Art.328.Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione. Tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

-art. 331 c.p.: Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimento, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

-(art. 353 c.p.): Turbata libertà degli incanti Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui persona preposta dalla legge o dall'autorità alla gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara ovvero ne allontana gli offerenti.

-Art 361 cp Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale :Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni

-(art. 362 c.p.): Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un incaricato di pubblico servizio omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio.

-(art. 365 c.p.): Omissione di referto Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, avendo nell'esercizio di una professione sanitaria prestato la propria assistenza od opera in casi che possono presentare i caratteri di un delitto per il quale si debba procedere d'ufficio, omette o ritarda di riferirne all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne.

-(art. 476 c.p.): Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero.

-(art. 477 c.p. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative): Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempite le condizioni richieste per la loro validità.

-(art. 478 c.p.): Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale.

-(art. 479 c.p.): Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.

- (art. 480 c.p.): Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.

-(art. 481 c.p.): Falsità ideologica in certificato commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità: Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.

-(art. 622 c.p.): Rivelazione di segreto professionale Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, avendo notizia per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto.

-**art. 640 c.p Truffa** :Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

-(**art. 640-ter c.p.):Frode informatica** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Art 6

REGIMI SPECIFICI ATTINENTI LE CONDOTTE DEI DESTINATARI

Ai fini dell'applicazione del Codice Etico-Comportamentale le condotte dei Destinatari che costituiscono illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico, professionale e/o contabile, sono sussunte nell'ambito della violazione del principio etico del rispetto della legalità.

TITOLO II "NORME ETICHE"

Art 7

VALORE ETICO FONDANTE

La tutela della salute (nei suoi aspetti di cura e di prevenzione) come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività costituisce la mission della Azienda, struttura pubblica posta al servizio della comunità.

Il suo valore etico fondante è il **PRENDERSI CURA** e il **PREVENIRE** con adeguate azioni di tutela .
Tutelare i pazienti, ponendo attenzione alla centralità ed al rispetto della persona nella sua globalità e rispondendo in maniera professionale, tempestiva ed appropriata ai loro bisogni di salute; il tutto anche attraverso l'umanizzazione dei rapporti e la prevenzione e riduzione del dolore nel processo di cura; garantendo la libertà di scelta, la massima accessibilità e la parità di trattamento; assicurando il diritto alla riservatezza nonché trasparenza e chiarezza nell'informazione.

Tutelare le persone che operano nella Azienda, promuovendone la crescita professionale orientando la gestione dei rapporti di lavoro a garantire le pari opportunità, e ad attuare processi di responsabilizzazione; salvaguardando la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro; rispettando i diritti dei lavoratori collaborando con le organizzazioni che li rappresentano.

Garantire la legalità, agendo in ossequio alle disposizioni normative disciplinanti le attività aziendali; assicurando nelle relazioni con i Terzi eguaglianza, imparzialità e trasparenza.

Tutelare le risorse pubbliche, evitando gli sprechi con attenzione continua al rapporto costi/benefici.

Prendersi cura e tutelare l'ambiente, con l'adozione di tecniche e standard che consentano di ridurre – nei limiti della ragionevolezza economica – l'impatto ambientale e il consumo di risorse generato dalla propria attività.

Tutelare la comunità territoriale, ricercando rapporti con le istituzioni locali ispirati alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie e nell'ambito dell'ottimale perseguimento dei rispettivi obiettivi.

Art 8

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CONDOTTA ETICA

I principi ai quali si ispira l'Azienda sono i seguenti:

Efficacia e Qualità delle prestazioni erogate

La tutela e la soddisfazione del bisogno di salute dell'utenza orienta l'attività dell'Azienda che si impegna a garantire che le prestazioni erogate ed i servizi forniti assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

Valore strategico delle risorse umane

Le risorse umane sono il fondamentale patrimonio della Azienda, il loro pieno coinvolgimento ad ogni livello, nella condivisione degli obiettivi nella loro tutela e promozione costituisce la condicio sine qua non per consentire il raggiungimento dei fini istituzionali aziendali.

I rapporti pertanto che l'Azienda instaura con tutti i collaboratori devono essere caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali e nel pieno rispetto dei diritti e dei doveri dei lavoratori.

L'azienda inoltre, al fine di valorizzare le risorse umane predisporrà programmi di aggiornamento e formazione atti a potenziare le professionalità specifiche e a conservare e accrescere le competenze acquisite.

Rispetto della legalità

Presupposto indefettibile e imprescindibile di ogni attività della Azienda stessa è il rispetto della legge da parte dei Destinatari e di chiunque abbia rapporti con la Azienda. La Azienda non inizia e non prosegue alcun rapporto con chiunque non si assuma inderogabilmente l'impegno di tale osservanza.

Qualità al minimo costo

Efficacia, efficienza ed economicità sono i principi ispiratori che guidano l'operato aziendale e ciò al fine di coniugare il rapporto costi/benefici in maniera ottimale.

In ogni caso, il perseguimento di tale obiettivo non deve in alcun modo indurre la Azienda, i Destinatari, i Terzi alla violazione del rispetto della legalità e/o dei principi etici contenuti nel Codice.

Integrità

Attraverso il valore dell'integrità l'azienda si impegna ad operare su basi etiche.

Elemento fondamentale del patrimonio aziendale, l'integrità costituisce la più forte garanzia dell'impegno della Azienda nei confronti dei cittadini, delle persone che in essa lavorano e di chiunque intrattenga rapporti con essa.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di ricevere e/o richiedere omaggi o altre utilità per condizionare e remunerare il proprio operato.

Nel caso in cui i Destinatari ricevano pressioni illegittime o vengano loro offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, essi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico seguendo le procedure in atto vigenti.

Centralità degli interessi della Azienda e conflitto di interessi

Tutto il personale della Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità – deve prevenire situazioni di conflitto di interessi e non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Azienda o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Si ha una condotta in conflitto di interessi ogni qualvolta il Destinatario persegua, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi o contrastanti rispetto a quelli che è tenuto a realizzare ed in adempimento degli atti preposti a regolare l'incarico ricevuto e gli obiettivi concordati.

Tutti i destinatari quindi devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della Azienda.

A tal riguardo si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in quello Aziendale

Imparzialità

L'azienda non opera trattamenti di favore né compie discriminazioni fondata su età, genere, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credo religioso ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto della Costituzione, delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice

Trasparenza

Nell'espletamento delle funzioni di competenza, i destinatari sono tenuti ad adeguare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori, siano essi altri Destinatari, Terzi o Utenti, ogni informazione rispondente a verità ed immediatamente comprensibile, agevolando così l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.

Rispetto e considerazione dell'attività professionale di ognuno

I rapporti lavorativi di tutti i Destinatari devono essere improntati alla corretta solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività professionale di ognuno; alla più ampia collaborazione e devono favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nel rispetto delle peculiari competenze professionali.

Riservatezza

Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto della normativa vigente , assicurandone la riservatezza (con particolare riguardo a quelli sensibili) ed evitando la ricercare di dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti, con specifico riferimento alle attuali normative in materia di privacy.

Garanzia del patrimonio aziendale

I valori e i beni che sono stati affidati ai destinatari devono essere rispettati, protetti e custoditi. È vietato utilizzare risorse, beni o materiali della Azienda per finalità diverse da quelle connesse all'espletamento dei propri compiti.

Correttezza dei comportamenti nei luoghi di lavoro

La condotta dei destinatari deve essere conforme alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro; nelle relazioni con i colleghi vanno evitati i comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità dovendo invece le relazioni ispirarsi ad armonia e collaborazione e ciò in particolar modo per i comportamenti dirigenziali che devono costituire dei modelli di riferimento per tutti, e quindi devono essere sempre ispirati ai principi di correttezza e di equità .

Responsabilità individuale

Tutto il personale concorre alla qualità e alla forza della Azienda.

La responsabilità di ognuno ha carattere personale nel senso che si è , ovviamente direttamente responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Tuttavia per coloro che svolgono funzioni direttive e dirigenziali si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo, responsabilità che si sostanzia in attribuzione di colpa in vigilando ed in eligendo.

Responsabilità sociale

La funzione sociale dell'azienda consiste nell'offrire un fondamentale servizio pubblico che sia rispondente ai bisogni della collettività e dell'ambiente in cui opera.

Tale prioritaria funzione esige che l'azione aziendale sia orientata :

-ad accrescere la professionalità del proprio personale valorizzandone il merito nello sviluppo della carriera e perseguendo una politica ispirata alle pari opportunità. La ricerca, la selezione, l'assunzione e lo sviluppo di carriera devono quindi essere il frutto di valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna;

-a garantire la sicurezza sul lavoro attraverso il continuo miglioramento della tecniche e la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione,

- a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro anche attraverso la prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche nel pieno rispetto della normativa vigente anche per quanto riguarda la tutela della privacy

- a garantire la trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli dei Destinatari consentendo l'individuazione del soggetto responsabile di ogni provvedimento o atto che estrinsechi l'attività istituzionale, onde evitare la deresponsabilizzazione dei Destinatari, il tutto anche aggiornando gli atti aziendali per garantire sempre trasparenza e certezza.

-a promuovere e valorizzare comportamenti conformi al presente Codice attraverso una adeguata sensibilizzazione e formazione dei destinatari

TITOLO III "NORME DI ATTUAZIONE"

La Azienda, nella veste di prima destinataria del Codice Etico, si impegna ad operare in piena conformità allo stesso. La Azienda, nella veste di artefice del Codice Etico, si impegna a darne piena attuazione.

Art 9 ADOZIONE E REVISIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è adottato con deliberazione del Direttore Generale, ha carattere cogente ed entra ufficialmente in vigore dalla data stessa di adozione.

Il Codice Etico, se necessario, sarà oggetto di aggiornamento in quanto strumento di lavoro focalizzato su comportamenti in divenire,

Qualunque revisione al Codice Etico verrà adottata con deliberazione del direttore generale , diffusa ai Destinatari, Terzi ed Utenti.

Art 10 EFFICACIA DEL CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

Al fine di garantire l'effettiva efficacia del Codice Etico-Comportamentale, sia in fase di avvio che in fase di operatività, è necessario mettere in atto azioni mirate a:

- pubblicazione
- diffusione
- promozione della conoscenza e comprensione
- vigilanza sulla promozione

- monitoraggio sullo stato di attuazione
- aggiornamento dinamico
- raccolta e conservazione delle informazioni
- previsione di un sistema sanzionatorio.

Art 11 PUBBLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico e gli eventuali successivi aggiornamenti saranno pubblicati in versione integrale sul sito internet aziendale.

Art 12 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice Etico presuppongono la capillare diffusione dello stesso.

Tutti i Destinatari saranno informati della pubblicazione del Codice Etico con indicazioni in merito alle modalità di accesso allo stesso.

Analoga informazione sarà fornita dal Dipartimento Risorse Umane all'atto dell'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro. Più precisamente, nel caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro e/o collaborazione, questi dovranno contenere un esplicito riferimento al Codice Etico.

La Direzione Generale provvederà ad inviare, a tutti i Terzi aventi rapporti in essere con la Azienda, comunicazione dell'adozione del Codice Etico con esplicita richiesta di adesione ai principi etici enunciati nello stesso nel compimento dei contratti con la Azienda con rimando al sito internet aziendale per la consultazione del testo.

Si procederà all'inserimento di una esplicita nota informativa sull'avvenuta adozione del Codice Etico e rinvio al sito internet aziendale per la consultazione, in tutti gli atti propedeutici all'instaurazione di un rapporto contrattuale, con indicazione che nei contratti sarà contenuta una clausola di adesione ai principi enunciati nel Codice Etico-Comportamentale.

La Carta dei Servizi verrà integrata con l'indicazione dell'avvenuta adozione del Codice Etico e del possibile reperimento del testo sul sito internet aziendale, evidenziando, nella stessa, come l'erogazione delle prestazioni richieste debba sempre svolgersi in conformità allo spirito ed alla lettera della disciplina etica voluta dalla Azienda.

Copia del Codice Etico verrà trasmessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al fine di fornire agli utenti che lo richiedano esaustive informazioni in merito allo stesso ed alle sue finalità.

Art 13 PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA E COMPrensIONE

La promozione e la comprensione del Codice Etico-Comportamentale saranno assicurate tramite l'organizzazione di attività di informazione e formazione, diversificate a seconda dei Destinatari, volte ad illustrarne i contenuti e farne comprendere l'importanza ed a fornire tutti i chiarimenti richiesti.

I Responsabili delle macrostrutture aziendali dei PPOO dei Distretti, provvederanno ad assicurare il controllo della diffusione dei contenuti del Codice Etico-Comportamentale mediante opportuna registrazione dell'avvenuta presa di conoscenza da parte di ciascun Destinatario; provvederanno, inoltre, alla raccolta dei documenti che la attestano

La partecipazione dei Destinatari alle attività informative sarà documentata attraverso la raccolta delle firme dei partecipanti, in modo da garantirne la verificabilità.

Art 14
MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE

Si procederà all'effettuazione di verifiche periodiche con scadenza di norma annuale in ordine allo stato di attuazione del Codice Etico-Comportamentale, al fine di rivelarne eventuali carenze e/o difficoltà.

Art 15
AGGIORNAMENTO DINAMICO

Qualora nel corso delle verifiche periodiche effettuate risultassero necessari aggiornamenti sulla base di riscontrate carenze e/o difficoltà o in caso di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo della Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa Azienda, si procederà al necessario aggiornamento dinamico del Codice Etico-Comportamentale

Art 16
PREVISIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Verrà promosso e mantenuto un adeguato sistema di controllo interno, tramite l'impiego di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Azienda al fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di tutelare i beni aziendali e di amministrare in modo ottimale ed efficiente tutte le attività.

L'azienda pertanto si farà promotrice di una cultura contrassegnata, da un lato, dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e, dall'altro, dalla responsabilizzazione di ciascuno ad esercitare direttamente funzioni di controllo sul rispetto da parte di tutti i Destinatari e dei terzi del presente Codice Etico-Comportamentale.

Pertanto è dovere dei Responsabili delle strutture aziendali delineare un efficace sistema di controllo idoneo a fare emergere fatti, atti, azioni ed omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Codice Etico nell'ambito della struttura di competenza

Mentre è dovere di ciascun Destinatario procedere alla segnalazione al proprio diretto responsabile di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Codice Etico-Comportamentale.

In analogia con quanto previsto dal PTPC 2015/2017 i segnalanti verranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Azienda e delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Art 17
PREVISIONE DI UN SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari.

La Azienda, in relazione alla gravità dell'attività illecita perpetrata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

La violazione delle predette disposizioni costituisce illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, esse rientrano tra quelle previste dal Codice Disciplinare Aziendale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Ogni comportamento posto in essere da Terzi in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole inserite ad hoc nei relativi contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

TITOLO IV "NORME DI CONDOTTA"

Art 18

NORME DI CONDOTTA GENERALI NELL'AMMINISTRAZIONE DELLA AZIENDA

L'azione amministrativa dell'Azienda persegue i fini determinati dalla legge ed è necessariamente improntata a criteri di certezza, efficacia, efficienza, economicità, imparzialità e trasparenza, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia e come disciplinato dagli specifici Regolamenti Aziendali in vigore.

Ogni procedimento amministrativo deve essere tracciabile consentendo la ricostruibilità del suo iter nelle diverse fasi:

- preparatoria:
 - fase di iniziativa, con individuazione dei Destinatari che avviano il procedimento e quindi competenti per l'esercizio dell'iniziativa e dei Destinatari competenti ad esprimersi in merito al suo accoglimento/rifiuto;
 - fase di istruttoria, con individuazione dei Destinatari preposti alla sua effettuazione;
- dispositiva: - con individuazione del relativo provvedimento deliberativo, determina dirigenziale, atto pattizio o altro tipo di atto delegato;
- integrativa dell'efficacia:
 - con individuazione dei Destinatari preposti alla esecuzione e comunicazione degli atti.

Tutti i documenti devono essere conservati nei modi e termini di legge in apposito archivio cartaceo o informatico.

Art 19

NORME DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE

La contabilità aziendale deve garantire la rintracciabilità e la tracciabilità:

- a) di qualsiasi operazione economico/finanziaria derivante dai provvedimenti amministrativi posti in essere nell'esercizio delle attività aziendali;
- b) dei soggetti che sono intervenuti in tale esercizio;
- c) dei soggetti responsabili delle attività.

La registrazione di ogni operazione di natura economico finanziaria deve essere garantita dal sistema di contabilità, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica e come disciplinato dagli specifici Regolamenti Aziendali in vigore.

A tal fine, il sistema di contabilità aziendale deve correttamente registrare ogni operazione o transazione secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua ed infine archiviata sia in via telematica che cartacea.

La contabilità deve rispondere ai requisiti di verità, correttezza, completezza e trasparenza del dato registrato e a tal fine deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- la completa, trasparente, veritiera, accurata e tempestiva rappresentazione degli eventi/fatti gestionali;
- l'accurata e completa registrazione contabile di ciascuna operazione economica e transazione finanziaria;

- l'agevole verifica/ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità, controllo e ripartizione dei compiti.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun Destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare alcun tipo di pagamento nell'interesse e per conto della Azienda in mancanza di formale autorizzazione ed adeguata documentazione di supporto.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Ogni Destinatario, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Direzione Aziendale, ogni omissione, falsificazione, trascuratezza o inesattezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, di cui venga a conoscenza nell'effettuazione della propria attività.

La Azienda assicura la piena accessibilità al Collegio dei Sindaci a tutta la documentazione riguardante la gestione economica/finanziaria e contabile, impegnandosi a garantire la piena collaborazione da parte dei Destinatari.

Art 20

NORME DI CONDOTTA IN MATERIA DI CONTROLLI

Per "controlli" si intendono tutte le attività dirette a verificare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento dei risultati, la protezione dei beni aziendali e la diffusione con chiarezza di informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Azienda nonché ad individuare e prevenire i rischi in cui la Azienda stessa possa incorrere.

I Destinatari sono chiamati al rispetto dei provvedimenti diretti a disciplinare il sistema di controllo interno delineato nei Regolamenti Aziendali per i diversi settori di intervento.

E' garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento delle attività di controllo interno e revisione contabile ai Destinatari responsabili del procedimento,

Nei casi di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti all'effettuazione di ispezioni e controlli, è dovere dei Destinatari rapportarsi alle stesse con la massima disponibilità e collaborazione.

Art 21

NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre PPAA, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli stessi sono quelli individuati nell'ambito dei rispettivi settori di competenza e delle funzioni attribuite.

Questi agiranno nel pieno rispetto delle norme e secondo i principi di correttezza e buona fede evitando ogni atteggiamento volto ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli enti di cui trattasi.

Nei rapporti con gli enti dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore.

Art 22

NORME DI CONDOTTA DELLA AZIENDA NEI RAPPORTI CON I DESTINATARI

Il rispetto dei Destinatari come persone, e la loro crescita professionale costituisce un principio inviolabile per l'Azienda che riconosce alle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun Destinatario, un ruolo strategico per il raggiungimento dei fini istituzionali.

In tale ottica e nel rispetto delle regole sulle pari opportunità, nella gestione dei rapporti con i Destinatari, l'Azienda:

- ottimizza l'impiego dei destinatari uniformando i propri processi decisionali al criterio della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi;
- nell'acquisizione e nell'impiego dei Destinatari risponde esclusivamente a criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva;
- potenzia la professionalità dei Destinatari richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio della mansioni contrattuali, con i piani di organizzazione del lavoro, con l'organigramma e con le strategie aziendali;
- considera la formazione uno strumento indispensabile che consente di offrire a ciascun Destinatario, nell'ambito delle posizioni di appartenenza, opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale;
- stigmatizza e contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della dignità dei Destinatari da chiunque posto in essere;
- proibisce ogni forma di molestia – in qualunque modo espressa – nei confronti dei Destinatari, intendendosi per molestia qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità; proibisce, altresì, qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che lamentino o segnalino le predette molestie;
- si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali dei Destinatari, mettendo in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun Destinatario sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Azienda stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.
- vieta lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali, e, in generale, afferenti la vita privata dei Destinatari.

Art 23

NORME DI CONDOTTA DELLA AZIENDA NEI RAPPORTI CON I TERZI

La Azienda, nei rapporti con i Terzi, si ispira ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza, imparzialità, trasparenza e libera concorrenza.

In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i Terzi, la Azienda:

- osserva e rispetta, nei rapporti contrattuali, le disposizioni di legge nazionali e comunitarie e i regolamenti vigenti, ottemperando alle condizioni contrattualmente previste ed operando una gestione del rapporto contrattuale improntata a correttezza e buona fede;
- nella selezione dei Terzi fornitori di servizi e prestazioni, come prescritto nella normativa vigente in materia, adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa a seconda del tipo di procedura adottata;

- vieta qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali; tale divieto è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, per sé o per altri, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la Azienda e/o i Destinatari;
- stabilisce che, al momento dell'approvazione del Codice Etico, i Terzi che hanno rapporti contrattuali in essere con la Azienda, vengano contattati al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in essere con l'inserimento di clausola di risoluzione espressa nelle ipotesi di violazione del Codice Etico e con riserva di risarcimento dei danni
- prescrive che la violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, nonché il pieno diritto della Azienda di chiedere il risarcimento di tutti i danni patiti.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti della Azienda con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il predetto contenuto.

Art 24

NORME DI CONDOTTA DELLA AZIENDA NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

L'Azienda persegue e mantiene, attraverso l'accreditamento e la certificazione delle proprie strutture, adeguati *standard* di qualità dei trattamenti e delle prestazioni sanitarie offerte nonché di ogni altro servizio, erogati sulla base di parametri strutturali, organizzativi e funzionali predefiniti.

L'Azienda garantisce, attraverso un'adeguata organizzazione, il pieno esercizio dei seguenti diritti dell'utenza:

- a. il diritto ad essere assistito e curato nel pieno rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, dell'età, della nazionalità e della condizione di salute;
- b. il diritto di ricevere le migliori cure possibili con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze scientifiche disponibili;
- c. il diritto di ottenere informazioni chiare e comprensibili circa i servizi offerti dall'Azienda e le modalità di accesso;
- d. il diritto di ricevere informazioni comprensibili e complete riguardo allo stato di salute, alla malattia e alla relativa diagnosi;
- e. il diritto di scelta consapevole rispetto ai trattamenti diagnostico terapeutici
- f. il diritto alla massima riservatezza delle informazioni di carattere personale;
- g. il diritto di ricevere un comportamento rispettoso, cortese e professionale da parte degli operatori, che favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione reciproco
- h. il diritto di inoltrare osservazioni, encomi, reclami presso gli uffici preposti

L'Azienda facilita e limita gli adempimenti di natura amministrativa richiesti agli Utenti ed adotta procedure semplificate per il pagamento delle rette o delle quote di partecipazione, garantendone il sicuro riscontro.

La Azienda, nei rapporti con gli Utenti, adotta comportamenti ispirati a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

L'Azienda inoltre:

- vieta qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia al di là dei limiti consentiti dalla normativa vigente o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali; tale divieto è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la Azienda /o i Destinatari;
- rende accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nella propria pagina web, nelle pubblicazioni aziendali, nella Carta dei Servizi, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poter permettere l'agevole conoscibilità; ciò nel rispetto del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi;

- stabilisce che i rapporti con i mass-media sono riservati alla Direzione Strategica o a Destinatari da essa espressamente indicati, al fine di garantire completezza e coerenza nelle informazioni fornite.

Art 25

NORME DI CONDOTTA DEI DESTINATARI

I destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda, ed informano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico Comportamentale.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali; la violazione delle stesse costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti a qualsiasi titolo con la Azienda e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge;

Nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, i Destinatari debbono agire nell'esclusivo interesse della Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello della Azienda o che possano far venire meno il dovere di imparzialità ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

I Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità;

- i Destinatari di cui al punto precedente devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili;

- i Destinatari preposti alle procedure negoziali ed in particolare alle pattuizioni delle condizioni contrattuali devono agire con correttezza e buona fede, senza approfittare di lacune informative o posizioni di debolezza della controparte e prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Azienda in termini di qualità e tempi di consegna e/o di realizzazione;

- è vietato svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere;

- sono considerate forme particolari di benefici e regalie ricevibili dai Destinatari e/o dalla Azienda, in contrasto con le norme di cui ai punti precedenti:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;

- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;

- il conferimento ai Destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura;

- i Destinatari con funzioni direttive sono responsabili delle indicazioni operative date ai Destinatari soggetti alla loro direzione, nonché del controllo degli stessi e del loro operato;

- nell'ambito delle proprie competenze, i Destinatari devono fornire indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore;

- i Destinatari devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine della Azienda, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire sia all'interno della Azienda, nei confronti di tutti i Destinatari, che nei confronti dei Terzi e degli Utenti un proficuo rapporto collaborativo;

- nello svolgimento della propria attività, tutti i Destinatari devono respingere ogni illegittima pressione. Nel caso di pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa

all'interno della Azienda, oppure di proposte che tendono a far venire meno il dovere di imparzialità, occorre informare senza indugio il proprio responsabile;

- non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Azienda contenuti, atti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicate alle parti interessate;
- non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;
- non è consentito ai Terzi l'accesso a documenti interni della Azienda, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- non è consentito, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini o nel caso in cui ci sia una espressa autorizzazione in tal senso, intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività della Azienda. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni e comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere od andare a detrimento della posizione e dell'operato della Azienda;
- ogni attività extraofficium di carattere autonomo deve essere debitamente autorizzata dalla Azienda, che ne verificherà la compatibilità con le funzioni svolte anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi e nel rispetto delle leggi e del regolamento aziendale vigente in materia
- i beni aziendali devono essere utilizzati adottando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali;
- non sono consentiti utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Azienda;
- devono essere rispettate scrupolosamente le disposizioni impartite in materia di sicurezza informatica e di utilizzo delle risorse informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- i Destinatari non devono navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa;
- è vietato fare copie non autorizzate di programmi informatici su licenza, per uso aziendale o per terzi;
- i Destinatari sono tenuti ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente.

Per l'individuazione delle restanti condotte antiggiuridiche si rinvia al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a quello adottato in ambito aziendale e alle sue successive eventuali modifiche ed integrazioni e al codice disciplinare contrattuale

TITOLO V "NORME DI COORDINAMENTO E FINALI "

Art 26

NORME PROGRAMMATICHE

Fatto salvo quanto previsto dalla Legge e fatte salve le vigenti disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale, per le quali il Codice Etico non può operare effetti abrogativi, tutta l'attività della Azienda posta in essere in attuazione di dette disposizioni, deve essere comunque improntata al rigoroso rispetto dei principi etici introdotti dal presente Codice.

Il Codice Etico-Comportamentale assolve in via interpretativa nonché in sede attuativa ad una funzione integratrice di tutte le disposizioni aziendali finalizzate a regolare l'attività istituzionale

Art 27

ENTRATA IN VIGORE

Il Presente codice Etico entra in vigore dalla data di efficacia della relativa delibera aziendale di adozione